

CARRE D'ART – MUSEE D'ART CONTEMPORAIN DE NIMES

Recherche un.e administrateur.trice du musée par voie contractuelle (CDD 1 an dans le cadre d'un remplacement)

Date souhaitée de recrutement : le 28/08/2023

LIEU : Carré d'Art – Musée d'art contemporain, Place de la Maison Carrée, 30000 NIMES

INTITULE DU POSTE

Administrateur.trice du musée

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Inauguré en 1993, Carré d'art, le musée d'art contemporain de Nîmes, promeut et diffuse l'art contemporain dans l'axe méditerranéen. Il conserve et présente une collection de près de 600 œuvres, et propose une programmation d'expositions et d'activités culturelles variées (conférences, visites, ateliers de pratique ...). Le musée accueille une librairie ainsi qu'un centre de documentation.

Il est exploité par une régie municipale autonome personnalisée, et dispose d'un budget d'1,2 M€ (fonctionnement) et 200 000€ (investissement). La librairie du musée fait l'objet d'un budget annexe de 120 000€.

www.carreartmusee.com

DESCRIPTION DU POSTE

Sous le contrôle de la Présidente du Conseil d'administration, sous l'autorité du Directeur de la Régie de Carré d'Art, et en lien avec l'assistante administrative, vous assurez la gestion administrative et financière du musée et de la librairie, et la gestion des ressources humaines.

Vous avez notamment la charge des tâches suivantes :

Administration générale :

- Organisation des conseils d'administration, rédaction des décisions et transmission pour contrôle de légalité
- Garantir le respect des procédures d'achat public, selon les seuils en vigueur
- Gestion administrative des expositions en lien avec le service de la régie des œuvres
- Rédaction, relecture et suivi de contrats divers dans le cadre des activités et du fonctionnement de la structure (achat de prestation, acquisition d'œuvres, production, exposition, édition, commande aux auteurs ...)
- Veille juridique et déclinaison des évolutions au sein de la collectivité
- Garantir l'application du droit et des règles de procédure internes

Finances :

- Préparation et suivi budgétaire en lien avec le Président et le Directeur
- Ordonnancement des dépenses et recettes, contrôle de la qualité comptable en lien avec le Centre des Finances Publiques
- Clôture budgétaire, élaboration du compte administratif
- Déclarations des impôts commerciaux de la librairie
- Appui de la responsable dans la gestion de la librairie
- Constitution, suivi et bilan des dossiers de subvention

Gestion des ressources humaines :

- Rédaction et suivi des contrats de travail (contractuels et privés) en lien avec l'assistante administrative et des arrêtés (fonctionnaires)
- Suivi de la carrière des agents publics et salariés de droit privé
- Supervision de l'élaboration des états de paie et charges sociales à destination du cabinet comptable, et des mandatements
- Suivi des évolutions législatives et réglementaires et rédaction des actes s'y attachant
- Gestion administrative du personnel (maladie, titres restaurant, mouvements ...) en lien avec l'assistante administrative

PROFIL RECHERCHE

De formation supérieure (Bac + 5) en gestion publique et/ou gestion de structures culturelles, vous justifiez d'une expérience significative dans des fonctions identiques. Vous connaissez les règles des finances publiques locales (M4), de l'achat public, le droit de la propriété intellectuelle, le droit public général et des collectivités territoriales, ainsi que le statut de la fonction publique. Vous connaissez les réseaux et acteurs culturels à l'échelle locale et nationale.

Vous êtes polyvalent, autonome, rigoureux, méthodique, vous savez travailler en équipe, anticiper, mais aussi travailler dans l'urgence.

Vous êtes disponible occasionnellement en soirée (vernissages, conseils d'administrations, réunions ...).

Vous maîtrisez l'anglais, l'outil informatique et le pack Office (la connaissance supplémentaire du logiciel comptable « Phase Web Finances » de Inetum est appréciée).

CONDITIONS DU CONTRAT

Contrat à durée déterminée jusqu'au 31/08/2024, dans le cadre d'un remplacement.

Date souhaitée de recrutement : le 28/08/2023

Temps plein de 35h

Rémunération statutaire, CNAS, Titres restaurants, et participation de l'employeur à la mutuelle si labellisée.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser avant le 02/07/2023 à l'attention de Monsieur le Directeur Jean Marc Prevost, par email à Claire Magnier, administratrice : administration@carreartmusee.com